ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE PRODUCTORES AGRICOLAS PALQUÍ
Sector II, Caserío Palquí, San Miguel Uspantán, Quiché;
Guatemala, Centro América.
Tel. (502) 5379-9103 y 4964-5490
e-mail: adipguatemala@gmail.com

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS PALQUÍ

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD "SGC" DE ASOCIACION ADIP.

Código Ref. MSGC-ADIP
Versión-1_Septiembre-2012

ÍNDICE GENERAL

No.	CONTENIDO	Pág.
1	LEGALIDAD, ADMINISTRACIÓN Y ESTRUCTURA	03
1.1	Legalidad de la Organización	03
1.2	Requisitos para los grupos de productores	04
1.3	Registro Interno del Productor y la explotación	04
2.	GESTION Y ORGANIZACIÓN	07
2.1	Estructura del Grupo	08
2.2	Capacitación y Formación del Personal	16
3.	CONTROL DE DOCUMENTOS	19
3.1	Documentos del Sistema de Gestión de Calidad	19
3.2	Requisitos del Control de los Documentos del SGC	19
3.3	Registros	20
4.	GESTION DE RECLAMACIONES	22
4.1	Sistema de Gestión de Reclamaciones	22
4.2	Procedimiento para Reclamaciones	22
5.	AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	24
5.1	AUDITORIAS ANUNCIADAS	24
5.2	AUDITORIAS NO ANUNCIADAS	25
6.	INSPECCIONES INTERNAS DEL PRODUCTOR Y DE LA PMU	26
6.1	Programación de Inspecciones del Productor y de la PMUs	26
6.2	Requisitos de los Inspectores y su relación con el Área de Gestión	26
6.3	Informe de la Inspección Interna	27
6.4	Visto Bueno de Inspecciones	27
7.	INCUMPLIMIENTOS, ACCIONES CORRECTIVAS Y SANCIONES	28
7.1	Procedimiento para Gestión de Incumplimientos	28
7.2	Acciones correctivas y sus Responsabilidades	28
7.3	Sistema de Sanciones	28
8.	TRAZABILIDAD Y SEGREGACION DE PRODUCTOS	29
8.1	Productos Aprobados y No Aprobados por GLOBALGAP	29
8.2	Procedimiento para la Identificación y control del Producto Registrado	29
8.3	Procedimiento para la Trazabilidad en el Centro de Manipulación	30
9.	RETIRADA DE PRODUCTOS	31
10.	SUBCONTRATISTAS	32
11.	REGISTRO DE PRODUCTORES O PMUS EN EL CERTIFICADO	33
11.1	Registro Inicial de Productores o PMUS en el Certificado	33
11.2	Registro de Productores o PMUS adicionales en el Certificado	34
12.	PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION DEL GLOBALGAP	35
12.1	Proceso de Evaluación	35
12.2	Proceso de Certificación	36
13.	USO DE LA MARCA REGISTRADA Y EL LOGOTIPPO DE GLOBALGAP	38
14.	ANEXO: LISTA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO DE IMPLANTACIÓN DEL SGC	39

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. LEGALIDAD, ADMINISTRACIÓN Y ESTRUCTURA

1.1 LEGALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN:

La ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE PRODUCTORES AGRICOLAS PALQUÍ –ADIP- tiene su sede en el Sector II del Caserío Palquí, municipio de Uspantán, departamento de Quiché.
ADIP, es una asociación no lucrativa, fundada el 9 de diciembre del 2009 con la participación de 25 asociados, según escritura Pública NO. 423, inscrita en el Registro Civil el 23-12-09 e inscrita en el libro de Personerías Jurídicas según consta en Acta No. 09-09.
En la actualidad esta Asociación cuenta con 40 socios de los cuales 34 son hombres y 6 son mujeres; número que se podrá incrementar regularmente según los requerimientos de los interesados y el análisis de la asamblea.

La comunidad cuenta con un sistema de riego de aspersión por gravedad que cubre un promedio de 24 manzanas; siendo la principal actividad productiva de la Asociación el cultivo de ejote francés, teniendo ya 7 años de experiencia en esta producción; la siembra es escalonada durante todo el año, sembrando un promedio de 2 manzanas por mes, para un promedio de 1 cuerda mensual por productor; producto que comercializan por medio de la empresa Agroexportadora Cooperativa Unión de 4 Pinos.
La asociación ADIP fue constituida con la finalidad de propiciar el desarrollo integral de su comunidad, aunque siempre con mayor énfasis en la producción y comercialización de productos agropecuarios; con la visión de trabajar en equipo para mejorar su calidad de vida, generar empleos para todos, asegurar el sustento para sus familias y cambiar la historia de sus futuras generaciones.

En su acta de constitución queda reflejado que están facultados para la producción y comercialización de productos agropecuarios; así como para poder entablar convenios/contratos con sus productores.

ADIP ha logrado sacar provecho de sus gestiones y se ha beneficiado con el apoyo del Programa de Encadenamientos Empresariales de la AGEXPORT, para un proceso de capacitación e implementación de Buenas Prácticas Agrícolas -BPAs-, de quien también han recibido apoyo para la construcción de un centro de acopio; además de asistencia técnica a su cultivo, asistencia administrativa-contable, apoyo en la creación de la imagen de la organización y la misma legalización de la organización.
Se han sometido a un proceso de fortalecimiento de conocimientos respecto a la Normativa GLOBALGAP; lo que ya les permite analizar la posibilidad de someterse en un mediano plazo al proceso de certificación correspondiente.

Por lo que el Grupo entiende que es utilizando su legalidad que deberá iniciar una relación contractual con GLOBALGAP al firmar el contrato de Sub Licencia y Certificación de GLOBALGAP con un Organismo de Certificación –OC- acreditado por GLOBALGAP, cuando así lo decida.

1.2 REQUISITOS PARA LOS GRUPOS DE PRODUCTORES

1.2.1 Contratos:

Se dispone de contratos firmados entre cada miembro productor certificado y la asociación para cada ciclo productivo.
Habiendo logrado que en el proceso de preparación en la normativa GLOBALGAP, participara inicialmente un grupo de 30 productores. Con quienes anualmente la Asociación firmará ese contrato, que incluirá al menos:

- **a.** Nombre del grupo y su identificación legal
- **b.** Identificación del productor(nombre completo, DPI o Cédula)
- **c.** Dirección de contacto del productor
- **d.** Detalle de la localización de parcelas con productos certificados y no certificados, los cultivos, áreas, fecha de siembra, número de contrato.
- **e.** Área de la parcela y/o proyección de rendimiento esperado (certificado)
- **f.** Compromiso de cumplir con los requisitos de la norma GLOBALGAP
- **g.** Acuerdo de cumplir con procedimientos, instructivos, políticas y recomendaciones técnicas en el proceso productivo.
- **h.** Sanciones que pueden ser aplicadas en caso de incumplimientos
- **i.** Firma del productor, del representante legal y/o del Gerente del SGC.

Para más detalles consultar: Formulario de Contrato (Form-CONGG-V1-12).

1.2.2 Responsables de las PMUs

Los productores registrados son en general responsables legales de las parcelas declaradas para trabajarse con producto certificado, pero puede presentarse casos en que un productor tenga sus cultivos en terrenos arrendados, en cuyo caso el productor verificará previamente la viabilidad de establecer el cultivo en dicha área.

1.2.3 Mercado del Producto Certificado

Todo el producto certificado de un productor bajo la *opción grupal (2)* se tendrá que vender exclusivamente a través de la organización; salvo un caso especial en el que conjuntamente productores y organización definan lo contrario, por ejemplo un exceso de producción que sobrepase las proyecciones y que no pueda ser adquirido por el Grupo u otra situación especial previamente aprobada por todos los involucrados.

1.3 REGISTRO INTERNO DEL PRODUCTOR Y DE LA EXPLOTACION

1.3.1 Registro Interno

El Grupo lleva un registro de todos los productores miembros del grupo, pero deberá llevarlos por separado entre quienes son productores asociados y productores no asociados.
Todo productor que produce bajo la normativa GLOBALGAP tendrá que estar asociado.
Así mismo se lleva el registro de todas las explotaciones utilizadas para la producción de producto certificado y no certificado. Pudiendo consolidar en un solo Formulario de Registro lo referente a los productores asociados y que poseen producto certificado.

1.3.2 Registro Individual de productores en GLOBALGAP

Todos esos productores incluidos en el registro interno del Grupo, que trabajan bajo la normativa y que aceptan someterse al proceso de certificación, son registrados individualmente en la base de datos de GLOBALGAP y se deben ir actualizando conforme se vaya renovando el certificado.

1.3.3 Información del Registro

El registro para la base de datos contiene como mínimo de manera individual para cada productor, la siguiente información:

a. Nombre del Productor (es la misma persona de contacto)
b. Dirección completa
c. Información de contacto (número de teléfono y otros)
d. Otra identificación legal cuando sea requerida para el país de producción (como el NIT)
e. Producto registrado
f. Superficie de cultivo y/o rendimiento de producto proyectado y registrado para la parcela.
g. Nombre de otros Organismos de certificación de los que recibiera un servicio
h. Estado del Productor respecto a GLOBALGAP *(No confirmado, Registrado, Aceptado por el OC, o Anulado)*
i. Fecha de la inspección interna a la que anualmente se somete el Grupo.

El Formulario para el Registro de Productores consultarlo en el compendio de Formularios (COFOR_V1-12)

1.3.4 Registro de Productores no-certificados

Aquellos productores que no solicitan ser incluidos en la certificación del Grupo de GLOBALGAP no necesitan ser registrados en la base de GLOBALGAP, sin embargo es importante llevar un registro de ellos.

Éste registro permite facilitar ciertas actividades técnicas y administrativas dentro del grupo. También puede ser útil en caso de necesitar aclarar algún tema, como por ejemplo, la eficacia del mismo sistema de gestión de calidad o algún tipo de problema entre parcelas certificadas y no certificadas que están adyacentes una de otra.

Ese registro debe incluir al menos: nombre del productor, contacto, producto con el que trabaja, área establecida y proyección de rendimiento, en otros datos.

2. GESTION Y ORGANIZACIÓN

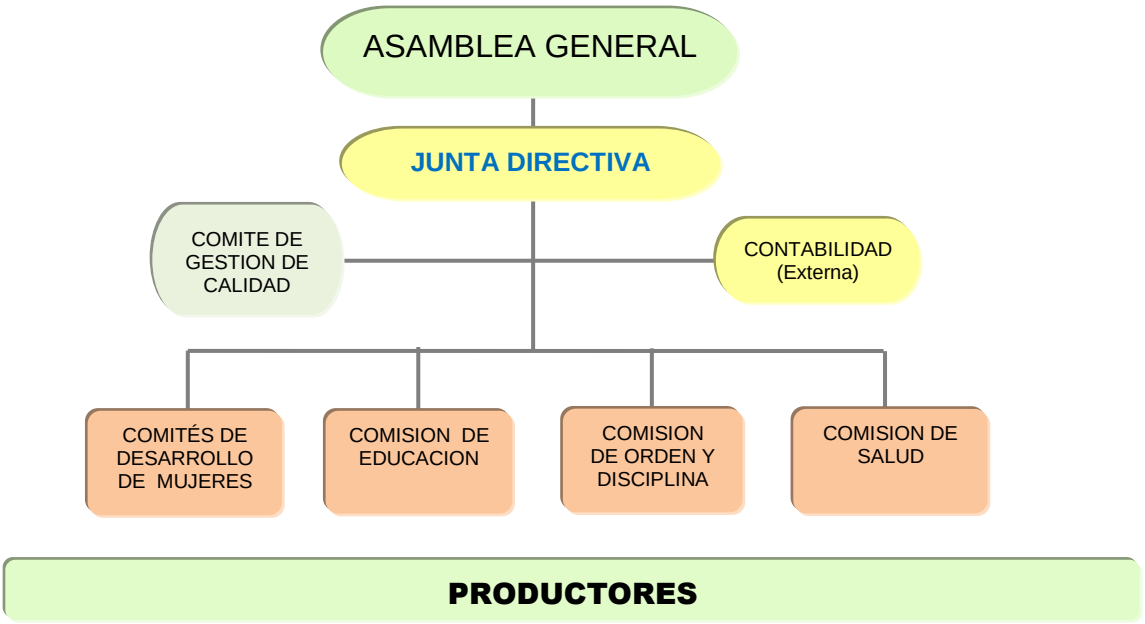
2.1 ESTRUCTURA DEL GRUPO:

2.1.1 Estructura Macro del Grupo

El Sistema de Gestión de Calidad debe permitir asegurar que todos los productores registrados *cumplen de manera uniforme* con los requisitos de GLOBALGAP, en todas las parcelas registradas.

Por lo que para poner en marcha sus actividades, la Asociación ADIP cuenta con una estructura organizativa-administrativa que identifica y explica por si sola, la relación entre sus productores, sus representantes y su figura legal, la cual se puede visualizar en el siguiente Organigrama y que es la encargada de velar porque el desarrollo de las tareas en campo, centro de acopio y administrativas se realicen de a cuerdo a la norma.

Figura No. 02
Organigrama de ADIP



La Asociación ADIP ha entablado relaciones comerciales con una empresa desde hace siete, lo que ha permitido propiciar un clima favorable para recibir apoyo de distinta naturales por parte de dicha empresa; pudiendo aprovechar para que la misma empresa apoye a la Asociación en la implementación y el control del Sistema de Gestión Calidad (SGC). De hecho como parte de esa relación la empresa dispone de un agrónomo encargado de la asistencia técnica -y de realizar visitas a los campos de cultivo y centro de acopio- lo que le permite identificar procesos, medios de producción o factores de trabajo

que deben ser objeto de una retroalimentación y así lograr producciones de acuerdo al SGC del Grupo.

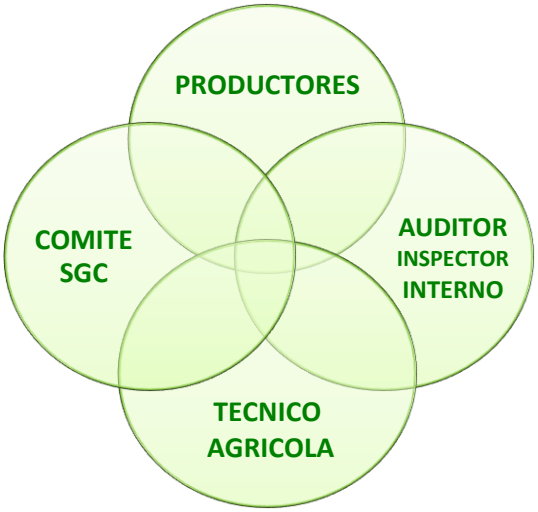
Además considerando que el Grupo de Productores necesita de un auditor interno, la empresa también podría luego de llegar a un acuerdo de cooperación, poner a disponibilidad del Comité SGC a un profesional que pueda apoyar en la realización de las auditorías e inspecciones internas anuales.

Como consecuencia tiene que existir una interacción constante entre el agrónomo de la empresa, el departamento de auditoría/inspección interna (de la empresa), el Comité SGC y el grupo de productores; lo que facilitará el proceso de implantación y fortalecimiento del sistema de gestión de calidad. Cada uno de ellos tendrá las competencias necesarias para garantizar la funcionalidad efectiva y oportuna del SGC según lo requerido por GLOBALGAP.

Procurando desarrollar una interacción de la siguiente naturaleza:

Figura No. 03

Esquema de Interrelaciones de personal Clave en el SGC del Grupo



2.1.2 Estructura Encargada del SGC y sus Funciones

a) Estructura del SGC:

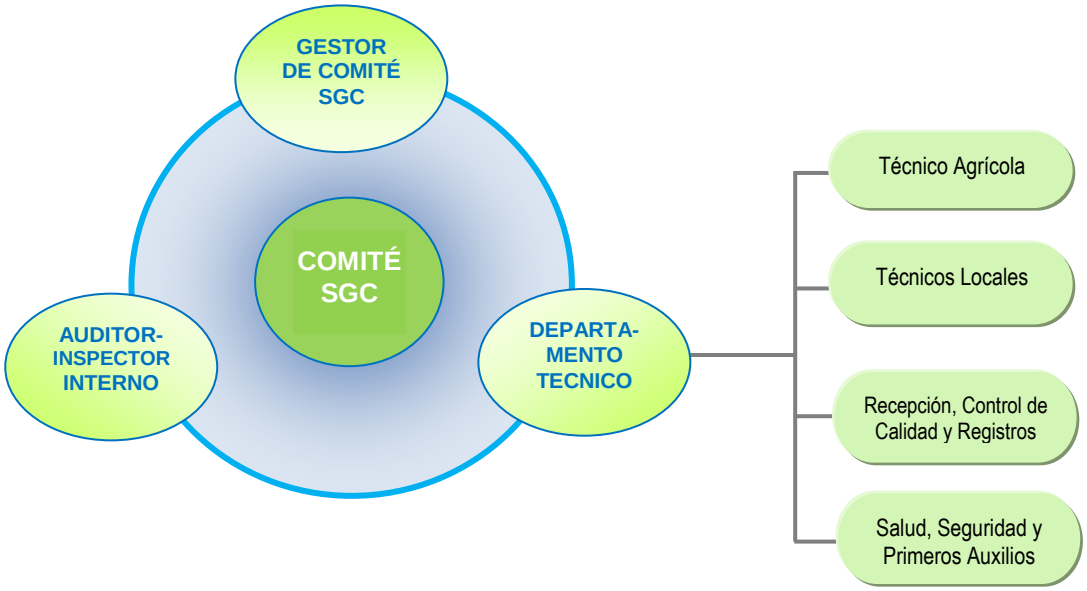
La estructura organizativa del Sistema de Gestión de Calidad del de Grupo ADIP, está documenta bajo punto de Acta; incluyendo varios departamentos y con personal suficiente y formado adecuadamente para ir fortaleciendo al grupo de productores que se pretende inicialmente registrar bajo el cumplimiento de la normativa GLOBALGAP.

Esa estructura del Comité SGC responde a las dimensiones de su zona de producción, su volumen de producción, los eslabones de la cadena productiva en la que están involucrados, y por supuesto a los requerimientos de la norma GLOBALGAP.

Por lo que se pretende iniciar el proceso de Certificación como se ilustra en el siguiente organigrama:

Figura No. 04

Organigrama del Sistema de Gestión de Calidad "ADIP"



Cabe mencionar que en éste organigrama y por la apertura que el Reglamento GLOBALGAP V4.0 otorga al respecto, el ***Equipo Técnico*** *tiene la responsabilidad de gestionar la implantación del GLOBALG.A.P.* con especial énfasis en el Técnico Agrícola. Además, para la gestión de la certificación en la Asociación, el auditor Interno también se desempeñará como Inspector Interno. Posteriormente podrán existir las dos figuras.

Mientras que el Gestor del Comité también será permanentemente el encargado de dar consejos técnicos al grupo; aunque temporalmente el Grupo podrá verse apoyado por otros profesionales como los encargados de las consultorías en temas relacionados a GLOBALGAP y las Buenas Prácticas Agrícolas, como el personal de apoyo que ha otorgado el Programa de Encadenamientos Empresariales de AGEXPORT, entre otros.

b) Responsabilidades del Comité del Sistema De Gestión De Calidad:

Como estructura responsable de la implementación de los requerimientos de la Normativa GLOBALGAP, la Asociación a integrado un Comité del Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo los siguientes departamentos: 1) Gestor del Sistema de Gestión de Calidad SGC, 2) Departamento Técnico 3) Departamento de Auditoría Interna y 4) Departamento de Inspección Interna. Cada uno de los cuales tiene las funciones descritas a continuación:

b.1 Funciones del Gestor del Comité del SGC

El Gestor del Sistema de Gestión de Calidad SGC para éste caso, es la misma persona que funge como Vice-Presidente de la Asociación; y dentro de sus atribuciones están las siguientes:

a. Mantener una estrecha comunicación con el Equipo Técnico del Comité SGC y el Auditor/Inspector, de tal manera que sus diferentes acciones en los procesos productivos tengan como directriz lograr y mantener la certificación GLOBALGAP.
b. Monitorear y dar seguimiento para que los diferentes departamentos del comité SGC cumplan con sus responsabilidades y hagan operativos los procedimientos establecidos para cada una de las actividades que hacen funcionar el sistema de de gestión de calidad y el GLOBALGAP.
c. Participar e incidir en reuniones de trabajo de la junta directiva de la Asociación, haciendo propuestas de mejora contínua en cuanto al sistema de gestión de calidad y de la implantación del GLOBALGAP.
d. Identificar, consensuar y someter a aprobación, procedimientos de registro y control de los recursos de la organización, así como de la aplicación de políticas, procedimientos e instructivos requeridos por GLOBALGAP.
e. Conjuntamente con los *Encargados de Recepción, control de Calidad y Registros*, llevar el control de documentos del SGC y del GLOBALGAP.
f. Responsable de la planificación, seguimiento y evaluación de actividades de la organización, encaminadas al fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, como las auditorías e inspecciones internas, capacitaciones, gestión de capital financiero, gestión de infraestructura de BPAs.
g. Acompañar, supervisar, evaluar, apoyar y dar seguimiento a las labores del personal técnico y local de la Asociación, encaminadas a atender las recomendaciones y acciones correctivas necesarias, derivadas de la realización de auditorías e inspecciones internas y externas a las que se someta el grupo.
h. Participar activa y constantemente en procesos de capacitación, para luego transferir los conocimientos adquiridos a otros miembros de la organización procurando la aplicación y adopción de los contenidos por los productores.
i. En función de su formación, también debe dar consejos técnicos al Grupo.
j. Coordinar con el Equipo Técnico la actualización de posibles cambios de la Normativa y socializar las novedades con todos los involucrados.
k. Velar por que todo nuevo productor asociado a la organización se involucre en el proceso de certificación a través de su capacitación en la Normativa, en temas de Buenas prácticas ambientales, Buenas Prácticas Agrícolas, Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas Empresariales.
l. Es el líder del sistema de gestión de calidad de la Asociación, por lo que debe realizar trabajo de sensibilización y motivación constante hacia los productores para que cumplan con lo que les corresponde, según la normativa.

m. Ciertas funciones y responsabilidades específicas de la Asociación con los clientes empresas exportadoras u otros, también deben ser atendidas por el Gerente del SGC en coordinación con la Junta Directiva, tales como:

m.1 En el proceso de negociación con los clientes, darle la relevancia respectiva al hecho de contar con el Certificado GLOBALGAP, con la finalidad de buscar mejores condiciones de precio en la venta del producto y/o en la obtención de otros beneficios para el mismo grupo.

m.2 Velar por el cumplimiento de los contratos de siembra, producción y comercialización de los diferentes cultivos de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato firmado entre los involucrados.

m.3 Encargarse de coordinar el seguimiento a posibles reclamos que se presenten, ya sea por calidad u otro tipo de situación.

m.4 Conjuntamente con el Equipo Técnico coordinar la retirada del producto del mercado, cuando así proceda.

b.2 Funciones del Departamento Técnico

Éste departamento está integrado por: 1) Un Técnico Agrícola (de la empresa exportadora). 2) Técnicos Locales, 3) Encargados de Recepción, Control de Calidad y Registros, y 4) Encargados de Salud, Seguridad y Primeros Auxilios.

b.2.1 Funciones del Técnico Agrícola:

a. Realiza un trabajo integral de asistencia a los productores fomentando un trabajo basado en los pilares de las BPAs: la producción de alimentos inocuos, la protección del trabajador y una producción amigable con el ambiente.

b. Elabora el plan de manejo del cultivo en cuanto a fertilización, manejo de plagas, manejo de enfermedades, control de malezas, y demás prácticas agrícolas, siempre acorde a la Normativa GLOBALGAP; y lo socializa con todos los productores.

c. Elabora el plan de siembra, producción y cosecha de acuerdo a las potencialidades de la zona y la demanda del producto por parte de las empresas.

d. Planifica, imparte, supervisa y da seguimiento a las capacitaciones dirigidas a los productores, además de coordinar el desarrollo de ciertos temas con otras entidades facultadas al respecto, en temas muy específicos que promuevan el cumplimiento del GLOBALGAP.

e. Conjuntamente con el Gestor del SGC, llevar el control de documentos del SGC y del GLOBALGAP (manual, políticas, procedimientos, instrucciones y formularios).

f. Monitorea la realización de las prácticas agrícolas a nivel de las parcelas haciendo las observaciones y recomendaciones técnicas cuando así sea necesario, con mayor énfasis en la etapa de cosecha de frutos.

g. Motiva a los productores a cumplir con las normas de sanidad e higiene que exige el mercado de exportación y la normativa GLOBALGAP.

h. Conjuntamente con los productores y encargados de registros velan por la calidad del producto cosechado, garantizando condiciones adecuadas en el traslado hacia el centro de acopio (comunal).
i. Fomenta la diversificación agrícola haciendo parcelas demostrativas con nuevos cultivos que puedan adaptarse a las condiciones de las comunidades.
j. Responsable de coordinar y/o inspeccionar para que previo a que el producto sea colocado en el transporte que lo llevará hacia la planta exportadora, esté libre de cualquier tipo de material contaminante.
k. Revisa y controla que en cuanto a aspectos técnicos se refiere, se cumpla con lo estipulado en los contratos entre la asociación y las empresas comercializadoras.
l. Apoya en el control de los Registros tanto en su actualización oportuna como en el diseño de otros formularios.
m. Planifica y apoya en la implementación de las acciones correctivas derivadas de las auditorías internas y externas que se realicen al grupo.
n. Con el Coordinador del equipo de fumigadores verifica que las normas aplicables para los visitantes, efectivamente sean respetadas para su ingreso (o reingreso) a las parcelas y/o centro de acopio.
o. Supervisar el cumplimiento de las normas de higiene en campo y centro de acopio, constatando que las actividades respectivas sean realizadas y se lleve el registro correspondiente de las mismas.
p. En función de la misma dinámica de producción y comercialización, evaluar, elaborar y presentar ante el Comité SGC, propuestas de mejora en cuanto al manejo inocuo del producto, ya sea en procedimientos o control de los registros.
q. Otras que se le sean atribuidas.

b.2.2 Funciones de Encargados de Recepción, Control de Calidad y Registros

a. Elaboran mensualmente un plan de corte y recepción de producto en centro de acopio. Plan que es socializado con los productores y se tendrá a vista pública en el mismo centro de acopio.
b. Reciben y pesan el producto en el centro de acopio.
c. Realizan control de calidad del producto siguiendo y respetando las especificaciones precisas del cliente.
d. Comunicar al productor involucrado en la entrega de un producto contaminado o de calidad deficiente sobre lo sucedido y devolver el producto con esas características indeseables, aclarándole las razones de tal situación.
e. Verificar que el producto sea entregado por los agricultores en utensilios limpios y adecuados; y que durante su transporte desde la parcela no se someta a daños mecánicos o de otro tipo.
f. Informar al Gestor del Comité de problemas que ameriten esa comunicación, por ejemplo por situaciones con un productor que reincide en incumplimiento con la calidad del producto, contaminación, pesos inexactos, etc.

g. Responsable de inspeccionar que previo a que el producto sea colocado en el transporte que lo llevará hacia la planta exportadora, éste se encuentre libre de cualquier tipo de material contaminante.
h. Verifica que las normas aplicables para los visitantes, efectivamente sean respetadas para su ingreso (o reingreso) al centro de acopio.
i. Supervisar el cumplimiento de las normas de higiene el centro de acopio, constatando el uso de vestimenta adecuada, aseo personal, prohibición de uso de zapato abierto y demás normas de conducta.
j. Cumplir con lo establecido en al Procedimiento de Trazabilidad y el de Segregación del Producto durante las tareas a realizar en el centro de acopio y su envío.
k. Coordinar con el Gestor del Comité, técnicos locales y técnico agrícola el sistema de codificación a utilizar, e incorporar los cambios que sean necesarios cuando así lo consideren.
l. Coordinar con los técnicos locales el cumplimiento de colocar la adecuada codificación del producto desde la parcela.
m. Cuando se subcontrata personal para el transporte, son los encargados de coordinar y darles la capacitación y formación necesaria para que realicen su labor acorde al sistema de gestión de calidad de la asociación.

Además son los encargados de:
n. Verificar que se encuentre operando y se mantenga actualizado el Sistema de Registros de la organización.
o. Apoyar al productor en llevar como mínimo el control de los Registros siguientes: i) siembra y semilla, ii) aplicación de Fitosanitarios, Iii) aplicación de fertilizantes, iv) Normas de higiene en cosecha, v) limpieza de utensilios de cosecha, vi) calibración de bombas de fumigación.
p. Llevar directamente el control de los siguientes Registros: i) Balance de Masas, ii) Reclamaciones, iii) Retirada de Producto, iv) Eventos de Capacitación, v) Limpieza del vehículo de transporte, vi) Limpieza y desinfestación de Instalaciones, vii) Notas de Envío, viii) otros referentes a la comercialización.
q. Apoyar a los productores en el control de los Registros, tanto en su actualización oportuna como en el diseño y resguardo de formularios.
r. En función de la misma dinámica de producción y comercialización, evaluar, elaborar y presentar ante el Comité SGC, propuestas de mejora en cuanto al manejo inocuo del producto, ya sea en procedimientos o control de los registros.
s. Llevar registros de lo concerniente a la comercialización del producto.

b.2.3 Funciones de Técnicos Locales:

a. Llevar el Control del Registro de Productores Certificados (y no certificados).
b. Atender y acompañar a los Auditores e Inspectores, para lo cual coordinará con el Gestor del Comité SGC.
c. Anotar observaciones derivadas de las auditorías

d. Resguardar la documentación (fichas técnicas, sacos y/o panfletos) de todos los insumos utilizados en el manejo del cultivo.
e. Llevar el Listado de todos los insumos utilizados.
f. Apoyar en dar seguimiento a la ejecución de acciones para levantar observaciones de las auditorías e inspecciones.
g. Coordinar con el técnico agrícola y el gestor del SGC la realización y las acciones que pudieran derivarse de resultados de exámenes de Colinesterasa de los fumigadores; de los exámenes de agua, de suelos y re resíduos químicos de los cultivos.
h. Participar en eventos de capacitación que le permitan fortalecer su formación en su área de trabajo y así cumplir con los requerimientos del GLOBALGAP.
g. Atender a los inspectores internos/externos cuando así corresponda, durante el tiempo que sea necesario.
h. Responsables del adecuado y oportuno manejo de la bodega en cuanto al ingreso y salida de los fitosanitarios y fertilizantes, de acuerdo a la recomendación del técnico agrícola.
i. Verifica que las normas aplicables para los visitantes, efectivamente sean respetadas para su ingreso (o reingreso) a las parcelas.
j. Velar por el mantenimiento y llevar el control respectivo de las camas biológicas.
k. Velar por la disposición de los envases vacíos en las jaulas y por el mantenimiento de dicha infraestructura.
l. Verificar que las camas biológicas y/o áreas de mezcla sean suficientes de acuerdo al área de producción y se encuentren en buen estado; caso contrario reportar al Comité SGC.
m. Garantizar la realización de la práctica del "triple Lavado" con los envases vacíos.
n. Otras que sean necesarias coordinar con el técnico agrícola.

b.2.4 Funciones del Equipo de Salud, Seguridad y Primeros Auxilios:

El departamento está integrado por personal local de la asociación, quien tiene formación en buenas prácticas de higiene, salud, seguridad y primeros auxilios; así como de buenas prácticas agrícolas y de manufactura (con énfasis en la cosecha).

Entre sus responsabilidades están las siguientes:

a. Socializar con los productores (en certificación), los procedimientos de trabajo y otra información de su competencia directa, que le corresponda.
b. Velar por que los trabajadores tengan equipo, utensilios o herramientas y las condiciones apropiadas, para desempeñar sus diferentes actividades, en cuanto a salud, seguridad y bienestar personal laboral se refiere.
c. Revisar que los botiquines se encuentren adecuadamente equipados y con medicamentos en buen estado; ubicándolos en los lugares estratégicos.
d. Gestionar medicamentos o utensilios faltantes, ante el Comité de Gestión de Calidad

e. Brindar la asistencia de primeros auxilios y/o coordinar la asistencia médica a personal que sufra algún tipo de accidente o enfermedad, con especial atención cuando se encuentren laborando en la actividad productiva registrada.
f. Verificar que los problemas de salud o accidentes del personal o productores sean reportados y registrados para tomar las medidas preventivas y de control tanto de su salud, como con respecto al manejo del producto.
g. Verificar la existencia de los resultados de los exámenes relacionados a la salud del equipo fumigador, principalmente análisis de Colinesterasa.
h. Conocer a plenitud el procedimiento de asistencia a trabajadores que requieran su intervención.
i. Verificar la existencia en lugares estratégicos, de señales de advertencia, listas de teléfonos de emergencia, procedimientos e instrucciones de trabajo que tengan estrecha relación con la salud y seguridad del trabajador.
j. Participar puntual y activamente en procesos de formación que contribuyan a una mejora contínua en su desempeño.

B.3 Funciones del Departamento de Auditoria/Inspección Interna

El departamento está integrado por un profesional con estudios universitarios y formación en BPA´s, BPM's, HACCP, Auditorías, entre otros temas relacionados y acorde a las exigencias de la Normativa.
En éste caso, la Asociación se ve apoyada por la empresa exportadora (cliente), quien delega a su Auditor Interno para que ocupe el cargo tanto de auditor como de inspector.

Entre las funciones del departamento están:
a. Realizar inspecciones a las Unidades de Gestión de Producción (PMU) o parcelas de los productores, al menos una vez por año y coordinar el seguimiento a las acciones correctivas que sean necesarias para superar los Incumplimientos o las No conformidades encontradas.
b. Dejar el informe de la Inspección y las notas de cada una de las inspecciones realizada.
c. Realizar auditoría al SGC del grupo de productores.
d. Dejar la lista de verificación completada, para su revisión por el auditor externo.
e. Elaborar informes de las auditorías realizadas.
f. Participar activamente en el proceso de certificación de la asociación, por lo que idealmente estará presente durante las auditorias e inspecciones externas a realizar.
g. Monitorear el seguimiento y cumplimiento de las acciones correctivas que surjan como resultado de las auditorías externas, coordinando dichas labores con el Gestor del Comité SGC y con el Equipo Técnico de la Asociación.
h. Cuando el Auditor Interno también cumpla las funciones de Inspector Interno, será el primero quien dará el visto bueno a las inspecciones internas realizadas anualmente.

2.2 CAPACITACION Y FORMACIÓN DEL PERSONAL

2.2.1 Documentación de Capacitación, Formación y Cualificación

La Asociación ADIP se asegura que todo el personal responsable del cumplimiento de la normativa GLOBALGAP esté debidamente capacitado, formado y cumpla con los requisitos de competencia, por ello al momento de la integración del Comité del Sistema de Gestión de Calidad SGC, es vital dar a conocer los requisitos mínimos que cada integrante de cada departamento debe cumplir y/o la forma en que puede cumplirlos y fortalecerlos.

Debiendo el Comité verificar y documentar los requisitos de competencia, formación y calificación del personal clave; de acuerdo a lo requerido por GLOBALGAP.

Además la Asociación tendrá implantados sistemas que demuestran que efectivamente el personal está informado y al día con los desarrollos, acontecimientos y cambios legislativos relevantes para el cumplimiento de la norma GLOBALGAP. Para ello participará en eventos de capacitación y se dispondrá de los respectivos registros de participación, de bibliografía, documentales, etc.

Esas competencias y formación del personal clave son las siguientes:

a. Gestor del Sistema De Gestión De Calidad:

- ✓ Formación y amplio conocimiento en la Normativa de GLOBALGAP.
- ✓ Haber recibido cursos de primeros auxilios, higiene y contaminación, salud y seguridad personal; uso y manejo seguro de plaguicidas y de Buenas Prácticas Agrícolas.
- ✓ Poseer conocimientos del desarrollo de los procesos de inspecciones y auditorías tanto internas como externas.
- ✓ Formación en manejo de documentos y registros de la Normativa GLOBALGAP.
- ✓ Liderazgo para administrar y conducir el comité del Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Tener experiencia en manejo de hortalizas.

b. Departamento De Auditoría E Inspecciones Internas:

b.1 Formación del Inspector:

- ✓ Contar con al menos título universitario o de formación profesional o equivalente en una disciplina relacionada al ámbito de certificación (cultivos) o una cualificación agrícola a nivel de enseñanza secundaria seguida de 2 años de experiencia en el sub ámbito correspondiente (frutas y hortalizas).
  Además:
- ✓ Curso práctico de un día de duración donde se aprenderán los principios básicos para la realización de inspecciones.

- ✓ Dos inspecciones en calidad de testigo (acompañando en una auditoría, puede ser GLOBALGAP u otra) o 2 auditorías de acompañamiento junto al OC.
- ✓ Si el grupo tiene más de un inspector interno, deberá haber registros de auditoría de acompañamiento realizadas el uno al otro.

b.2 Formación del Auditor:

- ✓ Contar con al menos título universitario o de formación profesional o equivalente en una disciplina relacionada al ámbito de certificación (cultivos) o una cualificación agrícola a nivel de enseñanza secundaria seguida de 2 años de experiencia en el sub ámbito correspondiente (frutas y hortalizas), o 2 años de experiencia en sistemas de gestión de calidad seguida de dos años de experiencia en el ámbito correspondiente una vez obtenida la cualificación.
- ✓ Conocimientos prácticos de los Sistemas de Gestión de Calidad.
- ✓ Completar un curso de formación de auditores internos (de 16 horas mínimo), relacionados con el SGC.

Otros requisitos y aspectos a considerar son los referentes a: **Formación en Inocuidad Alimentaria y BPA,** que incluye:

- ✓ Formación en los principios de HCCP
- ✓ Formación en Higiene alimentaria
- ✓ Formación en Protección de Cultivos, Fertilizantes y MIP

c. Departamento Técnico:

c.1 Formación del Técnico Agrícola

- ✓ Contar al menos con título de Perito Agrónomo
- ✓ Curso de formación en los temas de: Buenas Prácticas Agrícolas, Buenas Prácticas de Manufactura.
- ✓ Experiencia en elaboración de evaluaciones de riesgo.
- ✓ Experiencia mínima de 2 años en elación con la producción de hortalizas
- ✓ Conocimientos sólidos y completos de la Normativa GLOBALGAP.

c.2 Técnicos Locales:

- ✓ Mayor de edad
- ✓ Experiencia mínima de 2 años en producción de hortalizas
- ✓ Saber leer y escribir, idealmente con conocimientos de matemática básica para el control de registros y calcular dosificación de productos.
- ✓ Formación en Uso y manejo seguro de plaguicidas.
- ✓ Capacitado en mantenimiento de bombas de fumigar.
- ✓ Capacitado en aspectos básicos de intoxicación por agroquímicos.
- ✓ Capacitado en Manejo Integrado de Plagas

- ✓ Capacitado en Mantenimiento y Calibración de Equipo de Fumigación.

c. Encargado de Recepción, Control de Calidad y Registros

- ✓ Mayor de edad
- ✓ Capacitado en Buenas Prácticas Agrícolas, Buenas Prácticas de Higiene y Buenas Prácticas de Manufactura.
- ✓ Tienen habilidad notable para llevar actualizados los distintos formularios y registros del SGC.
- ✓ Habilidad para realizar la calibración del equipo usado en el pesado.
- ✓ Habilidad de comunicación para la formación de los productores y otros trabajadores.
- ✓ Habilidad para relacionarse con los productores y presentarle reclamos del producto cuando éste no cumple con la calidad requerida.

d. Departamento de Salud, Seguridad Personal y Primeros Auxilios

- ✓ Mayor de 18 años.
- ✓ Haber recibido cursos de primeros auxilios, salud y seguridad personal; manejo y uso seguro de plaguicidas; normativa GLOBALGAP; Buenas Prácticas Agrícolas.
- ✓ Deberá poseer experiencia en Buenas prácticas agrícolas.
- ✓ Experiencia mínima de 2 años en producción de hortalizas.
- ✓ Conocer plenamente el Manual de Procedimientos en caso de emergencias o accidentes.
- ✓ Que sepa leer y escribir.
- ✓ Pleno conocimiento de los documentos referentes a las evaluaciones de riesgos que contemplen aspectos de salud, seguridad y primeros auxilios.

2.2.2 Registros de Cualificaciones y formación del Personal Calve

El grupo tendrá un listado actualizado donde conste los eventos de capacitación y formación en los cuales ha participado el personal del Comité SGC, indicando al menos: nombre de los eventos, fecha estimada de realización, duración del evento, modalidad (presencial, online) etc.

2.2.3 Sistema informativo de Actualización sobre la Norma.

El grupo tienen definido como proceso para estar actualizado sobre cualquier cambio en la normativa GLOBALGAP, realizar consultas periódicas en el sitio web oficial www.globalgap.org; y cuando ya esté certificado se podrá obtener esa información vía e-mail o fax, trasladada por el Organismo de Certificación, quien lo enviará al Gestor del Comité SGC, para que éste lo pueda socializar y analizar con el resto del Comité.

3. CONTROL DE DOCUMENTOS.

En la Asociación se tiene un control de documentos relevantes en el sistema de gestión de calidad del GLOBALGAP. Control que también se ve reflejado con la aplicación de los documentos y formularios de los que se dispone.

3.1DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

3.1.1 Documentos objeto de control:

a. El Manual de Calidad
b. Procedimientos Operativos del GLOBALGAP
c. Instructivos de trabajo
d. Formularios de Registro
e. Normativa vigente del GLOBALGAP

Otros más pueden ser:

- Política de Calidad
- Evaluación de riesgos, según los Anexos del Manual SGC
- Manual de Buenas Prácticas Agrícolas –para el cultivo-

3.1.2 Estructura y disponibilidad de documentos:

Todos los documentos son elaborados con suficiente detalle y claridad para la fácil comprensión de todos los involucrados en el proceso de implantación del SGC, quienes deberán tener acceso en forma física y electrónica de dicha documentación.

La cual será revisada y actualizada periódicamente para asegurar que luego de algún cambio en el sistema productivo, por ejemplo a directamente a nivel de campo o del acopio del producto; o bien por cambios en la normativa u otro aspecto, el Grupo continuará cumpliendo los requisitos de la normativa GLOBALGAP.
En todo caso, anualmente, previo a iniciar un ciclo productivo se podrá realizar un análisis de la documentación y la normativa para identificar la necesidad de una posible actualización. Cuando fuera una actualización por cambios en la normativa entonces se deberán incorporar las modificaciones respetando los plazos establecidos por GLOBALGAP.

3.2 REQUISITOS DEL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC

3.3.1 Procedimiento de Control de Documentos:

Es importante indicar que la Asociación cuenta con un procedimiento escrito que sistematiza el control de los documentos manejados en el GLOBALGAP.

Toda esa documentación manejada por el grupo es revisada y aprobada por el Comité del Sistema de Gestión de Calidad de la Asociación antes de su emisión y distribución al personal clave, a través de Acta o Carta debidamente firmada por los involucrados.

Todos esos documentos son debidamente identificados y cuentan con los datos siguientes:

- ✓ Un número de emisión (versión)
- ✓ Fecha de emisión/revisión
- ✓ Paginas numeradas adecuadamente
- ✓ Además puede incluir un código de identificación de cada documento

3.3.2 Cambios en los documentos y su disponibilidad

El mismo proceso se sigue para realizar cambios al hacer las revisiones anuales y se explicarán las razones y la naturaleza de los cambios, agregándolo en el *Registro de edición de documentos* al final de dicho documento actualizado.

Es de recalcar que cualquier modificación de relevancia que entra en vigor en la normativa debe ser incorporada al Manual de Calidad dentro del plazo establecido por el GLOBALGAP.

Con el afán de demostrar que la documentación existe y que está disponible al personal, se tendrá una copia de todos los documentos físico y electrónico en la sede de la Asociación; pero también podrá tener una copia electrónica el auditor/inspector interno como ente que apoya al grupo, así como en algún otro sitio donde pudiera ser útil.

Ese sistema de control garantiza a la Asociación que al haber un cambio, se revoquen los documentos obsoletos y que sean sustituidos oportunamente por las nuevas versiones. Sin olvidar que esa documentación deberá resguardarse al menos durante dos años.

3.3 REGISTROS

3.3.1 Generalidades

El grupo de productores cuenta con los registros necesarios que demuestran el control efectivo y la implantación del sistema de gestión de calidad, así como el cumplimiento de los requisitos de la normativa GLOBALGAP.

Los registros forman parte de la documentación y son formularios (llenos) en los que se puede constatar la realización, verificación o seguimiento que se le da a las múltiples tareas en las que demanda control el GLOBALGAP en el sistema productivo de la Asociación.

3.3.2 Disponibilidad y Resguardo de Registros.

Cada uno de los distintos registros se lleva bajo la responsabilidad directa de alguno de los departamentos específicos del comité SGC, quienes conjuntamente con el Gestor del SGC velan por su resguardo durante un mínimo de 2 años, en formato físico. De tal manera que al necesitar consultarlos sean genuinos, legibles y mantenidos en buenas condiciones, así como disponibles en todo momento.

También los registros mantenidos online o en formato digital se consideran validos. En tal caso, si dichos documentos necesitan de una firma podrá utilizarse una contraseña o una firma electrónica, en cuyo caso deberá estar presente el firmante al momento de presentarlos al auditor. Así también deberá contarse al momento de la inspección con una copia de seguridad.

Detalles de ésta sección consultarlas en el documento:
Compendio de Formularios (COFOR-V1-2012)

4. GESTIÓN DE RECLAMACIONES

4.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES

El grupo de productores dispone de un sistema de manejo de quejas o reclamos, el cual describe la naturaleza del reclamo que se hace, lo cual permite que se tomen medidas apropiadas para evitar que vuelva a suceder en el futuro dicha situación, así como para tomar las medidas que corresponden para el mismo momento en que se pueda presentar alguna reclamación. Lo anterior también implica que el sistema debe estar a disposición de los clientes y los mismos productores.

4.2 PROCEDIMIENTO PARA RECLAMACIONES

Uno de sus propósitos es identificar la causal y el origen del producto *no conforme* hasta su producción en el campo o al eslabón de la cadena donde se haya producido.

4.2.1 Seguimiento y ámbito de las reclamaciones

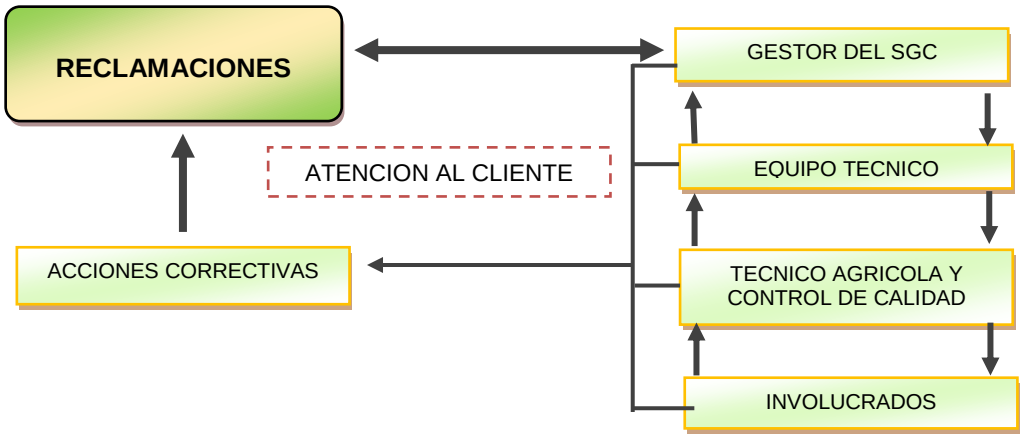
Para ello se tiene un Procedimiento documentado que describe lo siguiente: a) la forma de recibir las reclamaciones, b) identificarlas, c) investigarlas, y d) de cómo hacer el seguimiento y la revisión.

El sistema debe permitir atender los reclamos de los clientes al grupo; de los productores al grupo; y del grupo ya sea a los productores, a los clientes y a los proveedores. Y debe estar disponible para los clientes que lo soliciten.

Un esquema de seguimiento del proceso de gestión se presenta a continuación:

Figura No. 05

Diagrama de Gestión de Reclamaciones



4.2.2 Responsabilidades:

Es responsabilidad del Gerente informar de cualquier inconformidad o reclamación que expresen los clientes (y los productores) con respecto al producto entregado.
Informará a los miembros del Comité SGC quien generalmente solicita al Responsable de Seguimiento de Auditorias, una investigación si fuera necesario. Y los resultados de ese seguimiento permitirán identificar al o a los productores involucrados, así como las causales exactas de la situación ocurrida.

La responsabilidad de levantar una reclamación somete a todos los departamentos o integrantes del comité SGC a estar involucrados en el análisis de la situación presentada y las soluciones a implementar, con una obvia participación de los productores que puedan estar involucrados.

Detalles de ésta sección se pueden consultar en el documento:
Gestión de Reclamaciones (PC-GRECL-V1-2012).

5. AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA DE GESTION CALIDAD

Una vez el grupo de productores se encuentre certificado, estará sujeto a lo establecido por la Normativa GLOBALGAP vigente en su momento, la cual requiere considerar los aspectos descritos en los párrafos de ésta sección en cuanto a las auditorías e inspecciones anunciadas y no anunciadas que en el grupo se tengan que realizar.

5.1 AUDITORIAS ANUNCIADAS

5.1.1 Programación de Auditoría:

Se contará con una programación para realizar la auditoría interna y así evaluar que el grupo cumple con el sistema de calidad y que garantiza que los agricultores del grupo y su Unidad de Gestión de Producción (PMU), cumplen con la norma GLOBALGAP.

Si por alguna razón esa auditoría no se realizara en un día concreto sino de manera continuada en el lapso de doce meses, entonces se elaborará previamente una programación (pero aclarando que esa situación no aplica cuando se trata de realizar la auditoría externa inicial)

Se realizará esa auditoría interna al SGC del grupo de productores, al menos una vez al año; y como resultado de ellas se deben llevar registros de los hallazgos y del seguimiento de las acciones correctivas tomadas. Y dichos registros serán conservados y estarán disponibles.

5.1.2 Requisitos de Auditores y su relación con el Área de Gestión

El auditor o los auditores internos realizarán la auditoría interna del SGC en conformidad con los requisitos GLOBALGAP exigidos a los auditores internos del grupo.
Entonces el auditor interno cumple con los requisitos requeridos ya descritos en la sección de Competencias (Anexo II.I del GLOBALGAP).

No se permite que la persona que se encarga de gestionar o implantar el SGC día a día en la organización sea también quien realice la auditoría interna; sin embargo sí podrá ser permitido que sea realizada por quien desarrollo o creo ese sistema inicialmente.

Esa independencia les permite tomar decisiones más objetivas relacionadas con los productores, basadas en los resultados de las auditorías internas.

5.1.3 Registros de la auditoría Interna

Para realizar las auditorias del sistema de gestión de calidad, se utilizarán las Listas de Verificación SGC completa de obligaciones mayores y menores y recomendaciones en el ámbito y sub ámbito aplicable de la norma GLOBALGAP, durante todas las inspecciones; debiendo hacerse los respectivos comentarios de todos esas obligaciones y recomendaciones, es decir de todos los puntos de control.

El reporte debe incluir: la identificación del grupo, la firma de recibido por la autoridad responsable del grupo, la fecha, nombre del auditor, productos registrados, áreas de producción, la evaluación contra cada punto de la norma y el detalle de las no conformidades encontradas.

El reporte original (que incluye las listas de verificación) deberá mantenerse en las oficinas del grupo y deberá estar disponible cuando sea requerido por la auditoría externa.

5.2 AUDITORIAS NO ANUNCIADAS:

El OC realiza anualmente auditorías externas adicionales del SGC, no anunciadas, a un mínimo del 10% de los grupos de productores. Y aquí cualquier incumplimiento será tratado como en las auditorías anunciadas; por lo que cualquier NO-conformidad resultará en sanciones aplicadas a todo el grupo.
Para el efecto el OC informa al titular del certificado con una antelación no mayor a las 48 horas de la realización de la visita intencionada.

Por lo que el grupo de Productores debe tener *in situ* y actualizado permanentemente todo el sistema de gestión de calidad y de la implementación de las Buenas Prácticas Agrícolas, de los Procedimientos, de las Evaluaciones de Riesgo e Instrucciones de trabajo tanto en campo como en centros de acopio. Y de allí, uno de los fines de contar con un encargado del control de documentos.

Estas auditorías sólo cubrirán el Sistema de Gestión de Calidad del Grupo de Productores (no así a los Productores y/o PMUs).

6. INSPECCCIONES INTERNAS DEL PRODUCTOR Y DE LA UNIDAD DE GESTION DE PRODUCCION (PMU)

6.1PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES DEL PRODUCTOR Y LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PRODUCCIÓN (PMU):

a) Inspecciones iniciales:

No se puede realizar inspección alguna (y tomarse como válida) hasta que el OC haya aceptado el registro del solicitante. Cada proceso de producción de productos certificados debe ser evaluado en su totalidad – es decir que todos los puntos de control aplicables deben ser verificados- antes de poder otorgar el certificado.

Se hará una inspección interna a cada productor registrado y a sus unidades productivas al menos una vez al año por parte del Inspector interno para comprobar el cumplimiento de todos los puntos de control, la cual tiene que aprobar o superar, previo a ser ingresado en el listado interno de productores registrados GLOBALGAP.
Son los inspectores internos los responsables de llevar a cabo las inspecciones a las explotaciones en conformidad con los requisitos GLOBAL.GAP.

b) Inspecciones de Seguimiento:

Estas inspecciones se podrán realizar durante cualquier momento de la "ventana de las inspecciones" que determina GLOBALGAP.

En estas inspecciones es importante someter a todo nuevo productor o nueva unidad de explotación (PMU) a una inspección interna previo a agregarlo al Registro interno de GLOBALGAP, por lo que recibirá toda la formación necesaria y contará con el equipo que le permita superar los puntos de control.

6.2 REQUISITOS DE LOS INSPECTORES Y SU RELACIÓN CON EL ÁREA DE GESTIÓN

El inspector interno realizará la inspección en conformidad con los requisitos GLOBALGAP exigidos a los auditores internos del grupo.
Entonces el auditor interno cumple con los requisitos requeridos ya descritos en la sección de Competencias (Anexo II.I del GLOBALGAP).

No se permite que la persona que se encarga de implantar el SGC día a día en la organización sea también quien realice la inspección interna. Esa independencia les permite tomar decisiones más objetivas relacionadas con los productores, basadas en los resultados de las auditorías internas.

6.3 INFORME DE LA INSPECCIÓN INTERNA

Se realizarán las inspecciones a cada productor y unidad de producción utilizando las Listas de Verificación completas de la norma, para evaluar todos los puntos de control y criterios de cumplimiento de GLOBALGAP.

La Asociación debe llevar un registro de los documentos y el OC debe inspeccionarlos considerando los siguientes criterios: I) a partir de la fecha de registro y II) durante un período no inferior a tres meses antes de que se realice la primera inspección.

El original del informe y las notas de cada inspección se archivan y están a disposición del OC para su inspección.

Ese informe de inspección debe incluir al menos la siguiente información:

a. La identificación del productor registrado y la unidad de producción
b. Firma del productor o responsable de la PMU
c. Fecha de la inspección interna
d. Nombre del inspector
e. Productos registrados
f. Resultados de la evaluación con respecto a cada punto de control GLOBALGAP
g. Detalles de en la Lista de Verificación en la sección de comentarios sobre:
- ✓ Los puntos de control de obligaciones mayores y menores que se consideran cumplidos
- ✓ Los puntos de control de obligaciones mayores y menores que se consideran no-cumplidos
- ✓ Los puntos de control de obligaciones mayores y menores que se consideren no-aplicables (a menos que GLOBALGAP pre-determine una lista)

h. Detalle de cualquier incumplimiento detectado y el plazo para la acción correctiva
i. Resultados de la inspección junto con los cálculos del nivel de cumplimiento
j. Duración de la inspección
k. Nombre del auditor interno que dio el visto bueno de la inspección.

6.4 VISTO BUENO DE INSPECCIONES

En una auditoría interna es el Auditor interno el que revisa si el productor o explotación cumple con los requisitos de GLOBALGAP, quien basándose en los informes de inspección elaborados por él mismo (o presentados por otra persona que funja como inspector), toma la decisión de cumplimiento.

En el primer caso, si el auditor también realiza la inspección, entonces un miembro del Comité SGC –ya sea el Gestor o el Técnico Agrícola- (quien reúna los requisitos), da el visto bueno de la inspección interna.

7. INCUMPLIMIENTOS, ACCIONES CORRECTIVAS Y SANCIONES

7.1 PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

En el caso que se hayan detectado incumplimientos o incluso No conformidades, hay *un procedimiento* para la gestión de los incumplimientos y las acciones correctivas que puedan resultar de esas auditorías/inspecciones internas/externas o fallos del SGC, por lo que a través de su implantación y seguimiento se deben levantar o desvanecer dichos incumplimientos.

Ese documento contempla y se complementa con el hecho de identificar y evaluar no conformidades e incumplimientos del SGC provenientes del grupo o de sus miembros productores, a través de las auditorías e inspecciones, específicamente con el paso de las listas de verificación de la normativa; así como por simple observación en campo.

7.2 ACCIONES CORRECTIVAS Y SUS RESPONSABLES

Las acciones correctivas tomadas tras un incumplimiento serán evaluadas y se definirán los tiempos de acción prudentes y razonables que permitan superar esos incumplimientos.
Lo cual implica que se deben designar a los responsables de implementar y solucionar las acciones correctivas, tanto de manera directa e indirecta; para lo cual tiene como responsable directo de darle seguimiento a esas tareas al Gestor del Comité en coordinación muy estrecha con los *técnicos locales* y los *encargados de Recepción, Control de Calidad y Registros*, aunque con el apoyo incondicional de los demás departamentos del Comité SGC y de los productores involucrados.

7.3 SISTEMA DE SANCIONES

En función de lo anterior, se dispone de un sistema de sanciones y no conformidades para los productores o PMUs. El procedimiento incluye disponer de un mecanismo para comunicar al organismo de certificación aprobado por GLOBALGAP de las suspensiones o cancelaciones de las PMUs o de los productores registrados, de manera inmediata.
Incluso esas sanciones están explicadas y definidas claramente en el contrato individual que se firma entre la Asociación y cada uno de los productores.

Además se lleva un registro de todas las sanciones, incluyendo evidencia de acciones correctivas y decisiones tomadas con el o los agricultores sancionados.

El mecanismo de la Asociación para comunicar a sus productores sancionados debe ser inmediato, de tal manera que el Gestor del Sistema de Gestión de Calidad informará al Equipo Técnico, que pueden ir desde llamadas de atención hasta suspensiones temporales o incluso definitivas.

8. TRAZABILIDAD Y SEGREGACION DE PRODUCTOS

La Trazabilidad permite conocer en tiempo real y desde cualquier punto de la cadena de valor, el origen, procesos de producción, procesos de transformación, ubicación, trayectoria y destino seguido por los productos o lotes de productos a lo largo de dicha cadena, posibilitando simultáneamente un control para asegurar la calidad de los productos que llegan al consumidor final, mientras se cumplen todos los requisitos normativos.

8.1 PRODUCTOS APROBADOS Y NO-APROBADOS POR GLOBALGAP

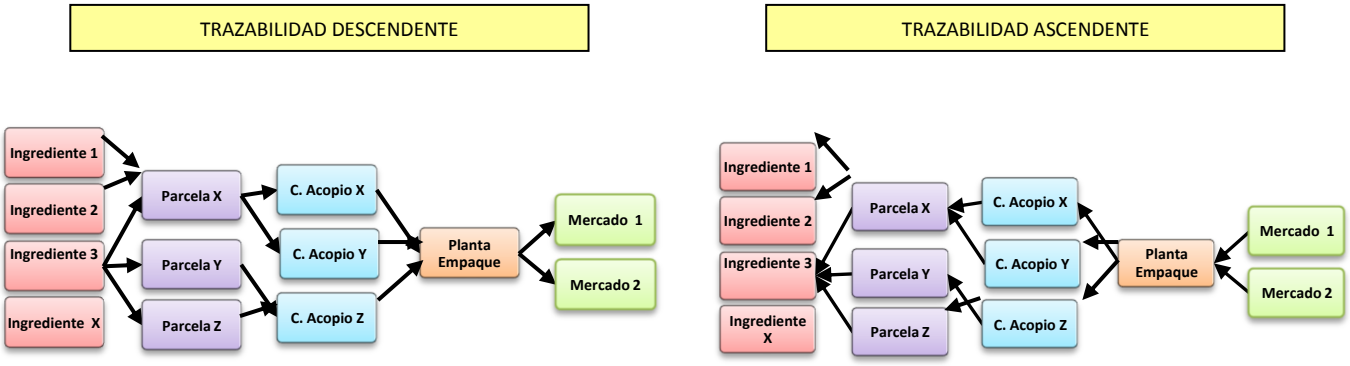
Todo producto que cumple con la norma y que se vende como tal, es trazable y se manipula de tal forma que no se mezclen con productos no aprobados por GLOBALGAP.

Ese rastreo o proceso de trazabilidad puede realizarse en dos direcciones:

La primera, la llamada *Trazabilidad Ascendente,* que es la que permite rastrear un producto desde el punto donde lo adquiere el consumidor final, pasando por la cadena de custodia, hasta llegar a su origen, en éste caso, a los campos de producción.
La segunda, la *Trazabilidad Descendente*, es la que permite rastrear un producto desde el campo de producción, pasando por el centro de acopio local, luego a la planta de empaque, la cadena de custodia en la empresa exportadora, hasta llegar al punto donde lo adquiere el consumidor final.

El siguiente esquema muestra los dos tipos de procesos:

Figura No. 06
Modalidades de la Trazabilidad



8.2 PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION Y CONTROL DEL PRODUCTO REGISTRADO

Se cuenta con un procedimiento documentado para la identificación de los productos registrados y para permitir la trazabilidad de todos los productos, tanto los que corresponden como los que no corresponden a las explotaciones solicitantes. Como parte

de ello, se debe realizar un balance de las entradas y salidas globales de la empresa del producto registrado (llamado *Registro de Balance de Masas*); por lo que se implementan y verifican los puntos de control en la sección de Balance de Masas.

Así mismo hay un sistema y procedimiento que evitan cualquier riesgo de error en el etiquetado, o la mezcla entre productos certificados y no certificados GLOBALGAP. Y como parte de ello tiene importancia que si en algún momento un productor también tiene producción paralela (producto certificado y no-certificado), debe informarlo al Comité para que durante las inspecciones internas y externas sea sometido a los puntos de control de Trazabilidad y Segregación AF.12.

8.3 PROCEDIMIENTO PARA LA TRAZABILIDAD EN EL CENTRO DE MANIPULACIÓN

Es importante que de tener un centro de manipulación del producto, éste funcione utilizando procedimientos que aseguren la continuidad en la identificación y trazabilidad del producto, desde la recepción del mismo, pasando por la manipulación el almacenamiento y la distribución

Al nivel actual de la organización lo que se tiene son puntos o mini centros de acopio en los que se debe dar cumplimiento a que no exista esa posibilidad de mezcla particularmente en las tareas de recepción, control de calidad, pesado del producto y etiquetado.
Sin embargo debido a que solamente se producen productos certificados GLOBALGAP para el mercado de exportación prácticamente se elimina esa posibilidad de riesgo; y en el caso de que se produjera para el mercado local, éstos no necesariamente pasarán por el centro de acopio.

Detalles de ésta sección se pueden consultar en el documento:
Procedimiento para la Trazabilidad (PRO-TRAZA-V1-12).

9 RETIRADA DE PRODUCTOS

La asociación cuenta con un procedimiento documentado para gestionar de forma efectiva la retirada de productos registrados, cuando así corresponda.
Dicho procedimiento indica: a) los tipos de situación que puedan motivar una retirada de productos registrados, b) las personas responsables de tomar decisiones con respecto a una posible retirada, c) el mecanismo para comunicarlo a los clientes y al Organismo de Certificación aprobado por GLOBALGAP; y d) los métodos para cuadrar las existencias de producto.

Este procedimiento funciona en aquellos casos en los que se detecta una *no-conformidad* y es necesario retirar el producto desde donde se encuentre y de acuerdo a la competencia de traslado o entrega del producto. El retiro puede darse desde el campo en el centro de acopio comunal y desde la planta de la empresa exportadora; y el procedimiento debe ser operativo en cualquier momento.

Sin embargo es de aclarar que mientras el grupo de productores haga entrega de su producto a una empresa exportadora, su responsabilidad en cuanto a la retirada del producto se limita hasta el mercado de su cliente inmediato (precisamente la planta empacadora de la empresa)

El retiro puede deberse a varias causas y se clasifica según el tipo de riesgo, de la siguiente manera:

a) Riesgo inminente a la salud pública en general.
b) Riesgo Potencial a la salud del consumidor
c) Incidente relativo a la legalidad o a la calidad del producto -sin incidencia en la salud o seguridad del consumidor-.

Además para asegurar su eficacia, el procedimiento se pone a prueba al menos una vez al año, debiendo dejar constancia documentada de dicha prueba.

Detalles de ésta sección se pueden consultar en el documento:
Procedimiento para Retirada del producto del mercado (PC-RETIP-V1-12).

10 SUBCONTRATISTAS

La Asociación ADIP utiliza subcontratistas para las tareas del proceso de comercialización de sus productos; específicamente en el transporte del producto desde el centro de acopio de la asociación a un centro de acopio municipal de la empresa, el cual se encuentra a un estimado de 15 kms de distancia.

De tal manera que para evitar problemas en la inocuidad del alimento durante esa fase de transporte, los subcontratistas también se ven obligados a superar aquellos puntos de control y criterios de cumplimiento que correspondan a las tareas que con ellos se realizan, principalmente en cuanto al cumplimiento de las normas de higiene y de conducta del personal.

Siendo obligatorio para ellos, conocer y cumplir con lo que les corresponde, al menos en los documentos siguientes:

- Procedimiento de Gestión de Riesgos para la Salud y Seguridad del Productor en sus labores.
- Procedimiento de Gestión de Accidentes
- Gestión de Reclamaciones
- Evaluación de Riesgos y amenazas potenciales a la Seguridad del Alimento
- Procedimiento de Segregación del Producto
- Procedimiento de Trazabilidad del Producto
- Normas de Conducta e Higiene

Por lo que es indispensable que los subcontratados (pilotos y cargadores) pasen por un proceso de sensibilización, capacitación y/o formación respecto a las normas que tiene que cumplir. Todo lo cual queda especificado en los acuerdos de servicio o en los contratos que se suscriban entre ADIP y esos subcontratistas.
Esa formación deberá ser periódica y acorde a modificaciones en el SGC del Grupo y de la misma normativa de GLOBALGAP.

En tal sentido el Grupo deberá poner a disposición de los subcontratados, la documentación indicada, que garantice el pleno cumplimiento requerido y que éstos realicen sus labores dentro del marco del SGC de la Asociación.

11 REGISTRO DE PRODUCTORES O PMUS EN EL CERTIFICADO

11.1 REGISTRO INICIAL DE PRODUCTORES O PMUS EN EL CERTIFICADO

11.1.1 Organismos de Certificación

Como paso inicial formal para su primer registro y certificado bajo la Normativa GLOBALGAP, la asociación deberá elegir un Organismo de Certificación Aprobado (OC) por GLOBALGAP y como siguiente paso deberá registrarse ante ese OC.

11.1.2 Proceso de Registro

El solicitante presenta la solicitud de registro, la cual debe incluir lo indicado en el anexo I.II de la normativa. Al registrarse se compromete a cumplir con las obligaciones de ese anexo, que incluye lo siguiente: a) cumplir en todo momento con los requisitos de certificación, b) el pago de las tarifas establecidas por GLOBALGAP y el OC, c) comunicar toda actualización de datos al OC y d) los Términos y condiciones del acuerdo de certificación y sub licencia.

Con la información anterior GLOBALGAP proporcionará a la Asociación el Número GLOBAL (GGN) exclusivo, como identificador único para todas sus actividades con GLOBALGAP; y deberá el productor respetar todo lo concerniente a la confidencialidad, uso y cesión de datos.

El contrato de servicio entre el OC y el (grupo) producto tendrá una duración máxima de cuatro años, pudiendo renovarse, sujeto a revisión, por períodos de cuatro años.
El solicitante tiene claro que no podrá registrar un mismo producto con diferentes organismos de certificación ni con distintas opciones de certificación.

11.1.3 Aceptación

Para que el registro quede aceptado el solicitante deberá satisfacer las siguientes condiciones: i) Presentar ante el OC la solicitud con toda la información necesaria, ii) firmar el acuerdo de sub licencia y certificación con el OC, o haber reconocido de forma explícita, mediante su firma, la recepción e inclusión del acuerdo y certificación en el contrato de servicio con el OC; iii) haberle asignado un número de GLOBALGAP (GGN); iv) pagar las tarifas de registro GLOBALGAP tal y como lo específica la tabla de tarifas en vigencia.

El proceso de Registro y Aceptación deberá haber finalizado antes que pueda tener lugar la primera inspección.

Para el primer registro el OC deberá confirmar a la Asociación la aceptación de la solicitud y proporcionarle el GGN durante los 14 días naturales siguientes a la recepción de la solicitud completa.

11.1.4 Ámbito de la Solicitud y la Certificación

El grupo de productores de ADIP produce ejote francés, es una sociedad responsable legal de la producción de productos relacionados con el ámbito, y a la vez es responsable legal de los productos vendidos por esa empresa agropecuaria.

El grupo de productores cumple con las normas cubiertas por la certificación de GLOBALGAP, ya que su producto está incluido en la lista de GLOBALGAP, así como el proceso de producción controlada de ese producto primario.

Aquí es importante considerar el ámbito y los módulos de puntos de control aplicables en el Aseguramiento Integrado de Fincas; y la inspección de los criterios de cumplimiento de ese ámbito debe ser interpretada de acuerdo a los sub-ámbitos bajo los cuales se solicita la certificación.

11.2 REGISTRO DE PRODUCTORES O PMUS ADICINALES EN EL CERTIFICADO

Se pueden añadir nuevas explotaciones y productores siempre que se hayan seguido los procedimientos internos de aprobación; y queda a responsabilidad del titular del certificado informar inmediatamente al OC de cualquier adición o retirada de explotaciones de la lista de productores registrados.

Se podrán añadir a la lista aprobada hasta un 10% más de nuevos productores/explotaciones por año, registrándolos con el organismo de certificación GLOBALGAP, sin necesariamente tener que proceder a una nueva verificación por parte de dicho OC. Pero cuando el número se incrementa en más de un 10%, se requerirá una inspección externa de una muestra durante ese mismo año; y de forma opcional una auditoría del SGC antes de que se pueda añadir nuevos productores a la lista aprobada.

12. PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION DEL GRUPO

12.1 PROCESO DE EVALUACION

Para obtener la certificación, la parte interesada debe realizar una inspección interna y recibir inspecciones externas por parte de un organismo certificador de su elección.

La asociación es responsable de asegurar que todos lo productores y PMUs bajo el ámbito de certificación cumplen en todo momento con los requisitos de dicha certificación. Sin embargo el OC no inspeccionará a todos los productos, sino una muestra de ellos; y aquí el OC evaluará si los controles del solicitante son apropiados o no.

El OC realizará una evaluación inicial, antes de otorgar el certificado; y una evaluación de seguimiento, de forma anual una vez obtenido dicho certificado.

Tanto en la evaluación inicial como en las de seguimiento, el grupo se someterá a una auditoría interna al sistema de gestión de calidad (SGC) y a una inspección interna de cada productor y/o PMU.

Esa primera evaluación se complementa con a) una auditoría (externa por el OC) anunciada del SGC, b)así como una inspección anunciada de una muestra mínima de la raíz cuadrada de los miembros del grupo producto y/o PMUs; y c) finalmente una inspección No-anunciada de una muestra mínima del 50% de la raíz cuadrada de los productores y/o PMUs.

Mientras que en la evaluación de seguimiento (externa), el grupo se someterá a: a) una auditoría anunciada del SGC, b) una inspección no-anunciada del 10% de los titulares de un certificado, c) una inspección anunciada de una muestra mínima del número actual de productores menos el número que ya fue inspeccionado en el ciclo anterior ; y d) una inspección no-anunciada de una muestra mínima del 50% de la raíz cuadrada del actual número de productores y/o PMUs.

En sus evaluaciones internas, la Asociación considerará lo siguiente:

El solicitante debe someter a evaluaciones internas a todos los productores o PMUs para verificar y asegurar el cumplimiento de los requisitos del certificado. Además deberán incluir: i) un mínimo de una auditoría interna del SGC, realizada por el auditor interno, antes de que se produzca la primera auditoría del OC, y a partir de entonces de manera anual; ii) un mínimo de una inspección interna por cada productor/PMU y centro de manipulación del producto (PHU) registrado, que será realizada por el inspector interno antes de que se realice la primera inspección del OC, y a partir de entonces de manera anual.

12.2 PROCESO DE CERTIFICACION

12.2.1 Incumplimiento y No Conformidad

a) Incumplimiento de un Punto de control
Cuando un punto de control de la lista de verificación no se cumple de a cuerdo con los criterios de cumplimiento (ya sea mayor o menor).

b) No conformidad de las normas de certificación de GLOBALGAP
Cuando se infringe una norma del GLOBALGAP necesaria para la obtención del certificado.

c) No conformidad Contractual
Cuando se infringe cualquier acuerdo firmado en los contratos entre el OC y el Productor relativos a cuestiones de GLOBALGAP.
En tal caso el OC podrá poner una suspensión de todos los productos. Ejemplo al comercializar un producto que no cumple con los requisitos legales, mal uso de la marca registrada GLOBALGAP, falsa comunicación del productor acerca de la certificación de GLOBALGAP, otras

12.2.2 Requisitos para obtener y conservar la Certificación GLOBALGAP

Los puntos a controlar y los criterios de cumplimiento se dividen en tres niveles de control: *obligaciones mayores, obligaciones menores y recomendaciones.*
Para obtener la certificación de GLOBALGAP el grupo de productores requiere cumplir con: a) el cumplimiento del 100% de todos los puntos de control que se consideren obligaciones mayores o requisitos del SGC, b) el cumplimiento del 95% de control de todos los puntos que se consideren obligaciones menores. Mientras que no existe un porcentaje mínimo de cumplimiento respecto a las recomendaciones.

Se dispondrá de comentarios de todas aquellas obligaciones mayores o menores incumplidas, a menos que GLOBALGAP indique lo contrario. Siendo esto obligatorio tanto para evaluaciones internas como externar a las que se someta el grupo de productores.

a. Puntos de control aplicables

Los puntos de control a tener en cuenta para calcular porcentaje de cumplimiento de las obligaciones mayores y menores dependerán del producto y del ámbito de la certificación.

Para el grupo de productores de ADIP que solicita Certificación GLOBALGAP para ejote francés (Frutas y Hortalizas), debe cumplir con el 100% de obligaciones mayores y el 95%

de obligaciones menores de los siguientes módulos en su conjunto: i) Módulo Base para Todo Tipo de Explotación Agropecuaria (AF), ii) Módulo Base para Cultivos (CB), y iii) Frutas y Hortalizas (FV).

12.2.3 Decisión de Certificación

El OC debe tomar la decisión sobre la certificación en un plazo de 28 días naturales a partir del cierre de cualquier no-conformidad pendiente.

Cualquier reclamación o apelación al OC deberá realizarse de conformidad con el procedimiento de reclamaciones y apelaciones, que cada OC deberá tener y comunicar a sus clientes. En caso que la respuesta del OC no sea la adecuada podrá realizarse directamente al secretariado de GLOBALGAP a través de su pagina web.

12.2.4 Sanciones

Cuando se detecta una no-conformidad el OC impondrá una sanción (advertencia, suspensión del producto o cancelación).

Sólo el OC o el grupo de productores que haya impuesto una sanción podrá y tiene derecho a cerrarla, siempre y cuando se presenten a tiempo pruebas evidentes de una acción correctiva.

12.2.5 Notificaciones y Apelaciones

El productor deberá resolver las no-conformidades, que le fueran comunicadas, o en su defecto, presentar una apelación por escrito al OC expresando su desacuerdo con las no conformidades imputadas y explicando las razones de tal apelación.
Si las no-conformidades no se solucionan dentro del plazo permitido, la sanción será incrementada.

13. USO DE LA MARCA REGISTRADA Y EL LOGOTIPO DE GLOBALGAP

El uso de la marca se rige por lo indicado en el Anexo I.1. de la Normativa.

13.1 MARCA REGISTRADA DE GLOBALGAP:

La marca registrada GLOBALGAP nunca deberá figurar en el producto, en el envase destinado al consumidor final del producto, ni en el punto de venta en relación directa con los productores individuales. Es decir, la marca registrada de GLOBALGAP jamás será utilizada en artículos de promoción, ropa de trabajo, o accesorios de ningún tipo, bolso de ningún tipo, artículos de cuidado personal, o en relación con servicios ofrecidos por tiendas minoristas.
Los productores sólo podrán exhibir la marca en palés que sólo contengan productos certificados bajo GLOBALGAP y que no aparezcan en el punto de venta.

Los productores certificados bajo GOBALGAP sólo podrán usar la marca registrada en comunicaciones con otras sociedades comerciales y por razones de trazabilidad/segregación/identificación en la explotación, en la zona de producción.

13.2 ESPECIFICACIONES:

El logotipo de GLOBALGAP siempre debe obtenerse en la secretaría de GLOBALGAP, ésto asegurará que contenga el color y el formato corporativo exacto tal como se ve a continuación:

GLOBALG.A.P.

13.3 NÚMERO DE GLOBALGAP (GGN)

Es un número de trece dígitos que no incluye la marca registrada GLOBALGAP y es único para cada productor y cualquier otra entidad legal dentro del sistema de GLOBALGAP. El GGN puede ser utilizado en el producto y/o en el envase final del punto de venta.

13.4 NUMERO DE REGISTRO

Es un número que puede ser emitido por un organismo de certificación OC para identificar a un grupo de productores. Este número sirve de identificación con respecto al GGN.
El número está formado por el nombre del OC (abreviado), seguido de un espacio, seguido del nombre del productor o grupo de productores, según lo emita el OC.
GLOBALGAP no se declara responsable de la trazabilidad y autenticidad de los productos etiquetados con el número de registro.

14. ANEXOS

LISTA DE DOCUMENTOS DE ANEXOS DEL SGC EN LA ASOCIACION ADIP

FORM-CODOC-V1-12

ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE PRODUCTORRES AGRICOLAS PALQUÍ

CONTROL DE DOCUMENTOS ANEXOS DEL MANUAL SGC (GLOBALGAP V_4.0)

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
I.	MANUAL DE CALIDAD	
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MSGC-ADIP V1-SEPT 2012
II.	COMPENDIO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL SGC	
1	EVALUACION DE RIESGOS DE EXPLOTACIONES PMUS	ER_PMUs_V1_12
2	EVALUACION DE RIESGOS A LA SALUD Y SEGURIDAD DEL PRODUCTOR EN LABORES	ER-SASEG-V1-12
3	PLAN DE GESTION DE RIESGOS DE PMUS	PG-PMUS-V1-12
4	PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE RIESGOS A LA SALUD Y SEGURIDAD DEL PRODUCTOR EN LABORES	PC-SALSE-V1-12
5	EVALUACION DE RIESGOS SOBRE LA HIGIENE PARA EL PERSONAL	ER-HIGIP-V1-12
6	INSTRUCCIONES DE HIGIENE PARA EL PERSONAL	IN-HIGIP-V1-12
7	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE ACCIDENTES	PC-ACCI-V1-12
8	PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO FUMIGACION	PC-LIMEQ-V1-12
9	PLAN PARA LA CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE	PL-CAMB-V1-12
10	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE RECLAMACIONES	PC-GRECL-V1-12
11	PROCEDIMIENTO PARA RETIRADA DEL PRODUCTO	PC-RETIP-V1-12
12	EVALUACION DE RIESGOS Y AMENAZAS POTENCIALES A LA SEGURIDAD DEL ALIMENTO	ER-SEGAL-V1-12
13	PROCEDIMIENTO PARA SEGREGACION DEL PRODUCTO	PC-SEGRE-V1-12
14	PROCEDIMIENTO PARA LA TRAZABILIDAD DEL PRODUCTO	PC-TRAZA-V1-12
15	EVALUACION DE RIESGOS PARA LOS LMRS	ER-LMRS-V1-12
16	PLAN DE GESTION DE RIESGOS DE LMRS	PL-LMRS-V1-12
III.	COMPENDIO DE FORMULARIOS DE REGISTRO	
1	REGISTRO DE SIEMBRA Y SEMILLA	FOR-SISEM-V1-12
2	REGISTRO DE APLICACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS	FOR-FITOS-V1-12
3	REGISTRO DE APLICACIÓN DE FERTILIZANTES	FOR-FERTI-V1-12
4	REGISTRO DE NORMAS DE HIGIENE DEL PERSONAL EN LA COSECHA	FOR-HIGIP-V1-12
5	REGISTRO DE TRAZABILIDAD	FOR-TRAZA-V1-12
6	REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE FUMIGACION Y HERRAMIENTAS	FOR-MANEQ-V1-12
7	REGISTRO DE LIMPIEZA DE EQUIPO Y UTENSILIOS USADO EN RECOLECCION/ACOPIO	FOR-LIMEQ-V1-12
8	REGISTRO DE RECLAMACIONES AL/DEL PRODUCTOR	FOR-RECLP-V1-12
9	REGISTRO DE PRODUCTORES CERTIFICADOS	FOR-BALAM-V1-12
10	REGISTRO DE BALANCE DE MASAS Y VENTAS DE PRODUCTO	FOR-REGIP-V1-12
11	REGISTRO DE GESTION DE RECLAMACIONES AL GRUPO DE PRODUCTORES	FOR-RECLG-V1-12
12	REGISTRO DEL PROCESO DE RETIRADA DEL PRODUCTO	FOR-RETIP-V1-12
13	REGISTRO DE LIMPIEZA DEL VEHÍCULO DE TRANSPORTE	FOR-LIMTR-V1-12
14	REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFESTACION DE INSTALACIONES	FOR-LIMPI-V1-12
15	REGISTRO DE EVENTOS DE CAPACITACION	FOR-CAPAC-V1-12
16	REGISTRO DE CONTROL DE SALUD Y SEGURIDAD DEL PERSONAL	FOR-SALUP-V1-12
17	FORMULARIO DE CONTRATO ENTRE ORGANIZACIÓN Y PRODUCTOR	FOR-CONTR-V1-12
18	FORMULARIO DE CONTROL DE DOCUMENTOS POR PRODUCTOR	FOR-CODOC-V1-12